



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN TERPADU SATU ATAP PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan layanan yang mudah, cepat, berkepastian dan aman bagi masyarakat, perlu dilaksanakan penyelenggaraan layanan terpadu satu atap;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 40 dan Pasal 41 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri, Gubernur sebagai wakil Pemerintah dapat menyelenggarakan layanan satu atap untuk memberikan pelayanan terbaik dalam penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Layanan Terpadu Satu Atap Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga kerja Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1882);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN TERPADU SATU ATAP PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Layanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat LTSA-P2TKI adalah tempat pengintegrasian keseluruhan mekanisme kegiatan pelayanan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang dilaksanakan oleh aparat instansi teknis / lembaga terkait sesuai fungsi, tugas dan kewenangan masing-masing di dalam satu atap.
2. Sistem Pelayanan adalah keseluruhan mekanisme kegiatan pelayanan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia baik pada tahapan pra penempatan, selama penempatan maupun purna penempatan yang dilakukan oleh instansi teknis/ lembaga terkait dengan tujuan membantu proses penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.

3. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut Penempatan TKI adalah kegiatan pelayanan untuk mempertemukan Tenaga Kerja Indonesia sesuai bakat, minat dan kemampuannya dengan pemberi kerja di luar negeri yang meliputi keseluruhan proses perekrutan, pengurusan dokumen, pendidikan dan pelatihan, penampungan, persiapan pemberangkatan sampai ke negara tujuan dan pemulangan dari negara tujuan.
4. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat TKI adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.
5. Calon Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut Calon TKI adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dan terdaftar di Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi ketenagakerjaan.
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang selanjutnya disingkat SKCK adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia yang berisi informasi ada tidaknya catatan kejahatan seseorang.
7. Paspor adalah surat perjalanan Warga Negara Indonesia yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia.
8. Visa Kerja adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang pada perwakilan suatu negara yang memuat persetujuan untuk masuk dan melakukan pekerjaan di negara yang bersangkutan.
9. Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri yang selanjutnya disingkat KTKLN adalah Kartu Identitas bagi TKI yang telah memenuhi persyaratan, prosedur dan dokumen untuk bekerja di luar negeri.
10. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta yang selanjutnya disingkat PPTKIS adalah badan hukum yang telah memperoleh izin tertulis dari Pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan TKI di luar negeri.
11. Surat Izin Pengerahan yang selanjutnya disingkat SIP adalah izin yang diberikan oleh Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Yogyakarta kepada PPTKIS untuk merekrut calon TKI dari daerah tertentu, untuk jabatan tertentu dan untuk dipekerjakan pada calon pengguna tertentu dalam jangka waktu tertentu.
12. Surat Pengantar Rekrut yang selanjutnya disingkat SPR adalah surat yang diterbitkan oleh dinas yang membidangi ketenagakerjaan di tingkat provinsi untuk melakukan rekrutmen calon TKI.
13. Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri yang selanjutnya disebut SiskoTKLN adalah sistem pendataan bagi calon TKI yang berangkat ke luar negeri yang terintegrasi dengan beberapa stakeholder terkait untuk kepentingan pendataan dan perlindungan TKI.
14. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SKPLN adalah surat keterangan yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang menetap dan/atau pindah ke luar negeri.

15. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden yang mempunyai fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan TKI di luar negeri secara terkoordinasi dan terintegrasi.
16. Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Yogyakarta yang selanjutnya disebut BP3TKI Yogyakarta adalah instansi vertikal dibawah BNP2TKI yang bertugas untuk memberikan layanan yang mudah dan cepat dalam penempatan dan perlindungan TKI di Daerah Istimewa Yogyakarta.
17. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut dengan Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta perangkat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
18. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 2

Tujuan pengaturan LTSA-P2TKI adalah :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan bagi Calon TKI/TKI dan pihak yang terkait dengan layanan Calon TKI / TKI; dan
- b. memberikan kemudahan akses yang lebih luas kepada Calon TKI / TKI dan pihak terkait untuk memperoleh pelayanan yang mudah, cepat, berkepastian dan aman.

BAB II

PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) LTSA-P2TKI beralamat di Jalan Sambisari Nomor 311 A, Juwangen, Purwomartani, Kalasan, Sleman.
- (2) Penyelenggaraan LTSA-P2TKI melibatkan instansi yang meliputi :
 - a. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY;
 - b. Dinas Kesehatan DIY;
 - c. Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah DIY;
 - d. BP3TKI Yogyakarta;
 - e. Kepolisian Daerah DIY;
 - f. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DIY;
 - g. Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta;
 - h. Bank Rakyat Indonesia Kantor Wilayah Yogyakarta; dan
 - i. Konsorsium Asuransi TKI Jasindo, Astindo dan Mitra TKI.

- (3) Masing-masing instansi atau lembaga terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkewajiban melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada bawahan yang ditunjuk sebagai personil pelaksana di LTSA-P2TKI.

Bagian Kedua

Jenis Layanan

Pasal 4

- (1) Jenis Layanan LTSA-P2TKI meliputi :
- a. Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PPTKIS;
 - b. SIP;
 - c. SPR;
 - d. Verifikasi dokumen kependudukan dan sinkronisasi data kependudukan dengan SiskoTKLN;
 - e. Verifikasi dokumen penerbitan Paspor;
 - f. Penerbitan SKCK untuk negara penempatan tertentu (Taiwan, Korea, Jepang);
 - g. Pengaduan kasus TKI (*Crisis Center*);
 - h. Pengesahan Perjanjian Kerja;
 - i. Pelayanan Asuransi antara lain :
 - 1) Program Asuransi;
 - 2) Klaim Asuransi;
 - 3) Penerbitan Kartu Peserta Asuransi (KPA),
 - j. PAP kepada CTKI;
 - k. KTKLN sebagai bukti Calon TKI legal/resmi;
 1. Informasi Lowongan Kerja (*Job Info*);
 - m. Pembayaran biaya pemeriksaan kesehatan dan biaya asuransi TKI;
 - n. Penerbitan buku tabungan TKI; dan
 - o. SKPLN.
- (2) Penyelenggaraan jenis pelayanan LTSA-P2TKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Ketugasan

Pasal 5

Tugas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai berikut :

- a. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY mempunyai tugas menerbitkan rekomendasi pendirian kantor cabang PPTKIS, penerbitan SPR, dan Pengesahan Perjanjian Kerja;
- b. Dinas Kesehatan DIY mempunyai tugas menerbitkan rekomendasi pendirian sarana kesehatan TKI di DIY dan pembinaan sarana kesehatan TKI di DIY;

- c. Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah DIY mempunyai tugas memverifikasi dokumen kependudukan dan sinkronisasi data kependudukan dengan SiskoTKLN;
- d. BP3TKI Yogyakarta mempunyai tugas mengelola job info, penerbitan SIP, pelaksanaan PAP, Penerbitan E-KTKLN, dan pelayanan pengaduan kasus TKI (Crisis Center);
- e. Kepolisian Daerah DIY mempunyai tugas untuk menerbitkan SKCK untuk negara penempatan tertentu (Taiwan, Korea, Jepang);
- f. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DIY mempunyai tugas pembinaan di Bidang Keimigrasian;
- g. Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta mempunyai tugas memverifikasi dokumen penerbitan paspor, wawancara dengan pemohon paspor dan penerbitan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta;
- h. Bank Rakyat Indonesia Kantor Wilayah Yogyakarta bertugas menerima pembayaran biaya pemeriksaan kesehatan Calon TKI dan penerimaan pembayaran biaya asuransi serta edukasi perbankan kepada Calon TKI; dan
- i. Konsorsium Asuransi TKI Jasindo, Astindo dan Mitra TKI bertugas menerbitkan Polis Asuransi, Kartu Peserta Asuransi (KPA) dan menyelesaikan klaim santunan asuransi.

Bagian Keempat

Tim LTSA-P2TKI

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan LTSA-P2TKI, Gubernur dapat membentuk Tim LTSA-P2TKI.
- (2) Susunan Tim LTSA-P2TKI terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - b. Koordinator Umum;
 - c. Koordinator Harian;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota yang terdiri dari personil atau aparat yang diusulkan oleh pimpinan instansi fungsional atau lembaga terkait.
- (3) Rincian susunan personil dan tugas Tim LTSA-P2TKI ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III

PENGADUAN DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Dalam hal pelayanan LTSA-P2TKI tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di tingkat Provinsi.

- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara lisan dan/atau tertulis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) Tim LTSA-P2TKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menyampaikan laporan secara tertulis kepada Gubernur mengenai perkembangan, penyelenggaraan layanan, capaian kinerja, kendala yang dihadapi dan pembiayaan LTSA-P2TKI secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 9

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan LTSA-P2TKI dilakukan secara berjenjang oleh Gubernur bersama-sama instansi terkait sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan layanan yang dilaksanakan melalui :
 - a. koordinasi secara berkala;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi; dan
 - c. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan LTSA-P2TKI.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Februari 2017
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Februari 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001




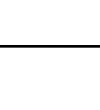

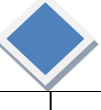
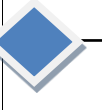

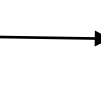
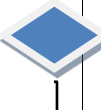

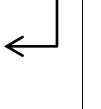

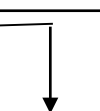

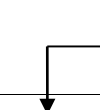
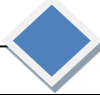

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 7 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN TERPADU SATU
 ATAP PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. SOP ALUR LAYANAN UMUM LTSA-P2TKI

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 5. Permenakertrans Nomor 22/2014 tentang Pel 6. aksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 7. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kadis 2. SOP Sekretaris dan 3. SOP Kepala Bidang
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi dalam memberikan pelayanan tidak optimal atau lamban sehubungan sistem dan perencanaan kurang, begitu pula dalam penganggarannya.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan, pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
<p>N/A</p>

4	<p>Disnakertrans DIY.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rekomendasi ijin pendirian Kacab. PPTKIS ➤ Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) ➤ Pengesahan Perjanjian Kerja (PK) 														
5	<p>Disnaker Kab / Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sosialisasi/penyuluhan bersama PPTKIS ➤ Pendaftaran dan seleksi CTKI ➤ Berita Acara lulus Seleksi dan Nominatif ➤ Perjanjian penempatan ➤ Pembayaran premi asuransi Pra penempatan 														
6	<p>Sarkes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemeriksaan kesehatan dan psikologi 														
7	<p>PPTKIS dan BP3TKI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelatihan ➤ Asuransi ➤ Penampungan 														
8	<p>Imigrasi & Kementerian Hukum & HAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifikasi Dokumen permohonan paspor ➤ Penerbitan paspor 														
9	<p>PPTKIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visa kerja dari perwakilan negara penempatan (calling visa) 														
10	<p>BP3TKI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PAP ➤ KTKLN 														



**B. SOP REKOMENDASI PENERBITAN IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PELAKSANA
PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)**

1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
3. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
5. Permenakertrans Nomor 22/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
6. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia







1. SOP Kadis
2. SOP Kepala Bidang
3. SOP Kasi Pembinaan Kelembagaan, Penempatan dan Pasar Kerja

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
Bisa terjadi dalam memberikan pelayanan tidak optimal dan keterlambatan proses selanjutnya.

1. Minimal Pendidikan S1/D3
2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan, pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri

1. ATK
2. Komputer




N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan rekomendasi teknis dari Kantor P2TSP (Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu)									
2.	Memeriksa dan meneliti permohonan dan syarat-syarat pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)									
3.	Menyusun konsep rekomendasi teknis pendirian kantor cabang PPTKIS									
4.	Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki									
5.	Melakukan verifikasi ke lokasi Kancab PPTKIS									
8	Jika hasil verifikasi di lapangan baik dan memenuhi persyaratan, Kabid memberikan paraf atas surat rekomendasi dari Kasi Pembinaan Kelembagaan, Penempatan dan Pasar Kerja									

1. Surat permohonan
2. FC Surat Izin PPTKIS yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang berwenang
3. Rekomendasi dari Dinas Kabupaten/Kota untuk mendapatkan izin pembentukan kantor cabang PPTKIS
4. Surat Keputusan Direksi tentang pengangkatan dan penempatan Kepala Kantor Cabang dan Karyawan
5. Struktur Organisasi
6. FC bukti penguasaan sarana dan prasarana berupa kantor, peralatan kantor/daftar inventaris kantor, surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak dalam jangka waktu paling sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun
7. FC surat keterangan domisili kantor

Dapat selesai 7 hari bila persyaratan sudah lengkap terpenuhi.


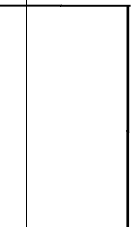


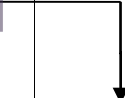
Rekomendasi teknis pendirian kantor cabang PPTKIS





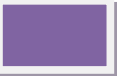
9	Menandatangani rekomendasi teknis perizinan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)						8. Izin Gangguan (HO) kantor			
10	Mengirimkan rekomendasi teknis ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (P2TSP)			←			9. FC wajib lapor ketegakerjaan yang masih berlaku			
11	Pengarsipan		↓ 				10. Pas Foto warna Kepala Kantor Cabang ukuran 4x6 sebanyak 2 lbr			
							11. FC KTP Kepala Kantor Cabang			

C. SOP PENERBITAN SURAT IJIN PENERAHAN (SIP) DI BP3TKI

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 4. Permenakertrans Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepala Balai 2. SOP Kepala Seksi 3. Petugas Pelayanan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak segera terlayani berdampak PPTKIS tidak dapat merekrut CTKI.





<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
N/A






No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Administrasi	Verifikator Dokumen	Kepala Seksi	Kepala BP3TKI	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Petugas PPTKIS mengambil nomor antrian di UPP dan menunggu panggilan sesuai antrian kemudian PPTKIS menyerahkan dokumen kepada petugas UPP						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Direktur Utama Kepala Cabang PPTKIS 2. Perjanjian Kerjasama Penempatan yang dilegalisir Perwakilan RI, 3. Job Order/Demand letter yang dilegalisir Perwakilan RI 	Dapat selesai dalam 1 hari bila persyaratan sudah lengkap terpenuhi dan pejabat penandatangan berada di tempat	SIP	
2.	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas					<ol style="list-style-type: none"> 4. Rancangan Perjanjian Kerja yang dilegalisir Perwakilan RI 5. Visa Wakalah 				

3.	Petugas verifikasi memeriksa dokumen yg dsyaratkan apabila sesuai persyaratan maka petugasmelakukan entry data melalui SISKOTKLN serta memberikan cap sisa kuota, dan paraf dan menyerahkan ke kasi penempatan					6. Ranjangan Perjanjian Penempatan		
4.	Kasi Penyiapan penempatan mengoreksi ulang serta memebrikan Paraf dan diajukan kepada Kepala BP3TKI							
5.	Kepala BP3TKI menandatangani SIP dan diserahkan pada petugas verifikator, dan diteruskan ke petugas UPP. Apabila berhalangan penerbitan SIP ditunda							
6.	Petugas UPP membubuhkan cap pada SIP dan mencatat dlm agenda surat kemudian dokumen asli dan SIP yangtelah diterbitkan diserahkan pada PPTKIS							
7.	Penyerahan kepada PPTKIS							

D. SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR REKRUT (SPR)




<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 4. Permenakertrans Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepala Bidang 2. SOP Kepala Seksi 3. Petugas Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan perekrutan Calon TKI di Kabupaten/Kota dan habis masa berlakunya SIP (6 bulan)</p>	N/A

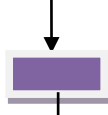
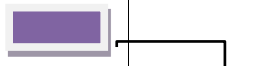


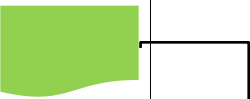

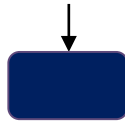
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Administ rasi	Petugas pelayanan SPR	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Dirut/Kacab PPTKIS mengajukan permohonan kepada Kadisnakertrans						1. Surat ijin Pengerahan (SIP) dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI	Dapat selesai 1 hari bila persyaratan sudah lengkap dan penandat angan ada di tempat.	Terpenu hinya perekrutan CTKI di wilayah Kab./Kota	
2.	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas						2. Surat permohonan dari Dirut PPTKIS Pusat			
3.	Membuat draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)						3. Surat permohonan dari Kepala Cabang PPTKIS			
							4. Foto copy SIUP PPTKIS pusat dan			

4.	Paraf Kepala Seksi Penempatan sebelum diajukan kepada Kepala Bidang dan Kadis untuk ditandatangani						<p>surat Ijin Operasional Kantor Cabang</p> <p>5. Foto copy Job Order (Demand Letter)</p> <p>6. Draf Perjanjian Penempatan dan Perjanjian Kerja</p> <p>7. Perjanjian Kerja Sama Penempatan (Recruitment Agreement)</p> <p>8. Laporan AN-05 (Laporan Penempatan TKI ke Luar Negeri) Tenaga Kerja yang telah ditempatkan</p>				
5.	Penandatanganan Surat Pengantar Rekrut (SPR) oleh Kepala Disnakertrans DIY										
6	Penomoran										
7	Penyerahan SPR kepada PPTKIS										


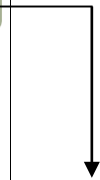
E. SOP VERIFIKASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN SINKRONISASI DATA KEPENDUDUKAN DENGAN SISKOTKLN





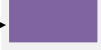
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Pergub DIY Nomor 09/2015 tentang Penyelenggaraan Administerasi Kependudukan dan Kartu Identitas Anak. 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> i. Minimal pendidikan S1/D III ii. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan administrasi kependudukan .
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan administarsi kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pada perlindungan TKI di luar negeri dan tidak validnya data base kependudukan.</p>	N/A

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Adminduk	Back Office	Follow Up	Kepala balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas persyaratan dari CTKI/TKI/, bersamaan dengan pengurusan KTKLN					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen KTP, KK yang bersangkutan - Dokumen pendukung Akte Kelahiran, Ijasah 	15 menit	- Diterimanya permohonan	
2.	Verifikasi dan Validasi data					- Dokumen kependudukan	10 menit	- Terklasifikasinya dokumen data kependudukan	
4.	Verifikasi data kependudukan					<ul style="list-style-type: none"> - Data dokumen kependudukan - Dokumen pendukung 	5 menit	- Terverifikasinya identitas Pemohon	

5.	Evaluasi dan validasi data kependudukan dengan memeriksa berkas dan dokumen yang disyaratkan					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang disyaratkan - Komputer - Server dan jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tervalidasinya data kependudukan 	
6.	Proses alih media semua dokumen menjadi media digital menyimpan di dalam server alih media					<ul style="list-style-type: none"> - Server - Komputer - Jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data yang dipersyaratkan terinput di sistem pelayanan 	
9.	Melakukan upaya penyelesaian permasalahan sesuai SOP Advokasi dan Perlindungan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang disyaratkan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - terselesaikannya permasalahan 	
10.	Melakukan validasi data SIAK Kemendari RI					<ul style="list-style-type: none"> - Server - Komputer - Jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tervalidasinya data kependudukan 	
11	Entry Aplikasi SIAK					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Server - Internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terinputnya data kependudukan pemohon - Berkas diserahkan kembali ke Petugas BP2TKI untuk diserahkan ke Pemohon (TKI) 	
11.	Melaporkan dan memonitoring hasil akhir kepada Deputi Perlindungan. Baik status pengaduan selesai proses atau diusulkan untuk dilimpahkan ke instansi lain di luar BNP2TKI melalui online sistem.					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Server - Internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan 	
12.	Selesai								

F. SOP VERIFIKASI DOKUMEN PEMBUATAN PASPOR TKI




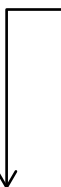

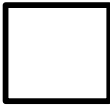
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 4. Permenakertrans Nomor 12/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri 				
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kabid/Kasi 2. SOP Pejabat Pengantar Kerja 3. SOP Petugas Pelayanan 4. SOP Unit Imigrasi 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer 				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemalsuan dokumen identitas jati diri calon TKI oleh oknum yang tidak bertanggung jawab sulitnya ditelusuri ketika terjadi sesuatu yang tidak diharapkan 						N/A				
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas pelayanan	Pejabat Pengantar Kerja Kab/Kota	Kabid/Kasi	Imigrasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPTKIS mengajukan permohonan ke LTSA P2TKI						<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Paspor dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy AK 1 - SKCK bila diperlukan sebagai salah satu syarat ada dalam Job Order 	Dapat selesai kurang lebih 30 menit bila persyaratan sudah terpenuhi/lengkap	Terbitnya paspor sesuai identitas asal TKI	

2.	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas						seperti ke Negara Korea, Taiwan dan Jepang.			
3.	Membuat surat rekomendasi pembuatan paspor TKI						2. Rekomendasi dari Dinas Ketenagakerjaan Kab/kota			
4.	Penandatanganan surat rekomendasi pembuatan paspor TKI oleh Kabid/Kasi						3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
5.	Penyerahan surat rekomendasi pembuatan paspor TKI kepada PPTKIS						4. Kartu Keluarga (KK)			
6.	Petugas IMIGRASI						5. Akte Kelahiran			

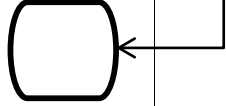
G. SOP SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN KELAKUAN (SKCK)

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.2. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Polri.4. Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
SOP Pengambilan Rumus Sidik Jari
<ol style="list-style-type: none">1. Jika yang bersangkutan tidak dapat hadir secara langsung, maka dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,-2. Jika Kasi Yanmin / Dirintelkam tidak dapat melakukan pengesahan dokumen SKCK, maka pengesahan dilakukan oleh Wadir.

<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Yanmin / Wadir / Dirintelkam Polda D.I. Yogyakarta.2. Pamin I Si Yanmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.3. Bamin Si Yanmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.4. Kabidkum Polda D.I. Yogyakarta.
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri.2. Komputer dan printer.3. Alat tulis kantor.4. Tempat / ruangan.
<ol style="list-style-type: none">1. Pamin I Si Yanmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.2. Bamin Si Yanmin Ditintelkam Polda D.I. Yogyakarta.



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		PEMOHON	BAMIN	PAMIN I	KASI YANMIN / WADIR / DIRINTELKAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	- Penyerahkan berkas permohonan SKCK.					- Rekomendasi dari Polres setempat. - Foto kopi KTP. - Foto kopi Akte / ijazah. - Foto kopi KK. - Foto kopi Paspor. - Rumus sidik jari. - Foto berwarna latar merah ukuran 4x6 (4 lembar).	1 menit	- Berkas tersusun.		
2.	- Menerima berkas permohonan SKCK serta memberikan daftar pertanyaan dan Kartu Tik untuk diisi pemohon.					- Rekomendasi dari Polres setempat. - Foto kopi KTP. - Foto kopi Akte / ijazah. - Foto kopi KK. - Foto kopi Paspor. - Rumus sidik jari. - Foto berwarna latar merah ukuran 4x6 (4 lembar).	1 menit	- Berkas tersusun.		
3.	- Bamin menyerahkan berkas pemohon kepada Pamin I untuk diverifikasi, selanjutnya diagendakan dan dikembalikan kepada Bamin untuk diproses.					- Buku register / agenda dan alat tulis	3 menit	- Diagendakan		

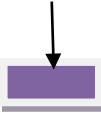







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	- Pencetakan dokumen SKCK, kemudian pengecekan data diri pemohon. Apabila sesuai diserahkan kembali kepada petugas untuk diajukan kepada Kasi Yanmin / Wadir / Dirintelkam.					- Komputer dan printer serta ATK	5 menit	- Lembar SKCK (belum sah)		
5.	- Kasi Yanmin / Wadir / Dirintelkam melaksanakan pengecekan dokumen SKCK yang akan disahkan, selanjutnya disahkan.					- Berkas permohonan dan dokumen SKCK	2 menit	- Lembar SKCK (belum sah)		
6.	- Bamin menerima dokumen SKCK, selanjutnya diserahkan kepada pemohon.					- Dokumen SKCK	1 menit	- Lembar SKCK (sudah sah)		

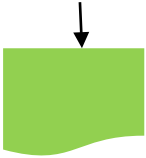

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	- Pemohon membayar Rp. 10.000,00 (sesuai PP Nomor 50 Tahun 2010) dan mendapatkan dokumen SKCK, selanjutnya mengisi kuesioner.					- Dokumen SKCK - Lembar kuesioner	2 menit	- Lembar SKCK (sudah sah) - Data kepuasan pemohon terhadap pelayanan SKCK		

H. SOP PENANGANAN TKI BERMASALAH / CRISIS CENTER

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 4. Permenakertrans Nomor 12/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepala Bidang 2. SOP Kepala Seksi 3. Petugas pelayanan Crisis Center 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika TKI bermasalah/deportasi tidak segera ditangani mereka akan terlantar dan berdampak buruk dalam kehidupan(bantuankemanusiaan). 	N/A

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Crisis Center	Back Office	Follow Up	Kepala balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan dari CTKI/TKI/TKI Purna, pengguna keluarga, kuasa hukum, atau pihak terkait melalui tatap muka, sms, fax, e-mail, surat dan telepon					- Dokumen jati diri pelapor - Dokumen CTKI/TKI/Paripurna - Surat kuasa apabila diajukan oleh kuasa hukum	15 menit	- Diterimanya pengaduan	
2.	Klasifikasi permasalahan (pra / masa / purna penempatan)					- Dokumen penempatan	10 menit	- Terklasifikasinya permasalahan	

3.	Mendata pengaduan yang diterima kedalam sistem pelayanan pengaduan					<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan internet - Dokumen penempatan - Komputer - Server 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terdatanya pengaduan di sistem pelayanan pengaduan 	
4.	Verifikasi identitas pelapor					<ul style="list-style-type: none"> - Data pelapor - Dokumen pendukung 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terverifikasinya identitas pelapor 	
5.	Evaluasi dan validasi pengaduan dengan memeriksa berkas dan dokumen yang disyaratkan					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang disyaratkan - Komputer - Server dan jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tervalidasinya pengaduan 	
6.	Proses alih media semua dokumen menjadi media digital menyimpan di dalam server alih media					<ul style="list-style-type: none"> - Server - Komputer - Jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data yang dipersyaratkan terinput di sistem pelayanan 	
7.	Menerima eskalasi pengaduan yang sudah diklarifikasi untuk proses penyelesaian					<ul style="list-style-type: none"> - Server - Komputer - Jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Telah diterimanya eskalasi pengaduan yang sah diklarifikasi 	
8.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses penyelesaian					<ul style="list-style-type: none"> - Telepon - Data printout permasalahan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terbentuknya koordinasi yang baik dalam penyelesaian permasalahan 	
9.	Melakukan upaya penyelesaian permasalahan sesuai SOP Advokasi dan Perlindungan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang disyaratkan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - terselesaikannya permasalahan 	
10.	Melakukan update status dalam sistem pelayanan pengaduan					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Server - Internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Status permasalahan selalu terupdate - 	

11.	Melaporkan dan memonitoring hasil akhir kepada Deputi Perlindungan. Baik status pengaduan selesai proses atau diusulkan untuk dilimpahkan ke instansi lain di luar BNP2TKI melalui online sistem.					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Server - Internet 	5 menit	- Laporan	
12.	Selesai								

I. SOP PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA TKI

1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia





1. SOP Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Pengawasan
2. SOP Kasi Ketenagakerjaan
3. Jafung Pengawas Ketenagakerjaan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
Akan terjadi keterlambatan pemberangkatan TKI ke luar negeri dan tidak mendapatkan KTKLN sehingga TKI tidak terdata idetitasnya.

1. Minimal pendidikan S1/D III
2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan dan Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri

1. Lembar kerja
2. ATK
3. Komputer

N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Administrasi	Pejabat Pengawas Ketenagakerjaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPTKIS mengajukan permohonan ke koordinator LTSA P2TKI				1. Surat permohonan dari Dirut/kepala cabang PPTKIS 2. Surat pernyataan penandatanganan PK dari masing-masing CTKI dibuat oleh pimpinan PPTKIS bermaterai 6000 3. Bukti CTKI pernah mengikuti PAP 4. Demand letter (job order) 5. Penandatanganan PK oleh CTKI dihadapan pegawai pengawas Ketenagakerjaan Kab/Kota dan untuk pengesahan di PELAYANAN TERPADU SATU ATAP harus membawa yang asli sebagai pembanding.	1 (satu) hari bila persyaratan sudah terpenuhi lengkap	Terlayannya pengesahan PK untuk pembuatan KTKLN	
2.	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas							
3.	Penandatanganan pengesahan PK oleh Pejabat Pengawas							
4.	Penyerahan berkas PK kepada PPTKIS							

J. SOP PROGRAM ASURANSI TKI

1. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
2. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
3. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
4. Permenakertrans Nomor PER.07/MEN/V/2010 tentang Asuransi TKI
5. Permenakertrans Nomor 1 Tahun 2012 tentang perubahan Permenakertrans Nomor PER.07/MEN/V/2010 tentang Asuransi TKI.






1. SOP. Kacab. Asuransi
2. SOP. Petugas Pelayanan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
Apabila tidak di asuransikan, jika terjadi sesuatu hal, kecelakaan kerja, PHK, bahkan sampai meninggal dunia, TKI tidak akan mendapat perlindungan/ klaim asuransi

1. Minimal S1/D3
2. Mengetahui dan memahami program asuransi untuk TKI



1. Lembar
2. ATK
3. Komputer


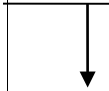



N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Administrasi	Petugas Entri Data	Dirut/ Kacab Asuransi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPTKIS/TKI mengajukan permohonan ke pimpinan asuransi					Setiap CTKI/TKI diwajibkan mengikuti program asuransi TKI luar negeri melalui PPTKIS dengan masa pertanggung jawaban selama 2 (dua) tahun terdiri dari masa : a. Pra sebesar Rp. 50.000,- b. Penempatan Rp. 300.000,- c. Purna : Rp. 50.000,- TKI Mandiri / Re entry TKI Cuti asuransinya - 1 tahun : Rp. 170.000,- - 2 Tahun : Rp. 290.000,-	Jika TKI sudah medical check up kesehatan 1 s/d 2 jam sudah selesai	Terlindunginya TKI bekerja di luar negeri dan keluarganya.	
2.	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas								
3.	Petugas asuransi : - Entri data CTKI/TKI - Cetak KPA - Cetak kuwitansi								
4.	Penanda tangan/Pengesahan								
5.	Penyerahan KPA/Kuitansi kepada PPTKIS/TKI Selanjutnya dibawa ke Petugas BP3TKI untuk proses KTKLN								

K. SOP KLAIM ASURANSI TKI LUAR NEGERI

<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 2. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 3. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Permenakertrans Nomor PER.07/MEN/V/2010 tentang Asuransi TKI 5. Permenakertrans Nomor 1 Tahun 2012 tentang perubahan Permenakertrans Nomor PER.07/MEN/V/2010 tentang Asuransi TKI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1/D3 2. Mengetahui prosedur klaim asuransi TKI luar negeri
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kacab. Asuransi 2. Petugas Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak di asuransikan, jika terjadi sesuatu hal, kecelakaan kerja, PHK, bahkan sampai meninggal dunia, TKI tidak akan mendapat perlindungan/ klaim asuransi 	N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Administrasi	Petugas Entri Data	Dirut/ Kacab Asuransi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPTKIS/TKI mengajukan permohonan ke pimpinan asuransi		↓			A. KLAIM ASURANSI TKI PRA PENEMPATAN 1. Meninggal dunia a. Kartu Peserta Asuransi (asli) b. Surat keterangan kematian dari rumah sakit 2. Sakit a. Kartu Peserta Asuransi (asli)	1. Dapat diajukan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah terjadinya resiko yang dipertanggungjawabkan dan apabila pengajuan klaim melewati jangka waktu 12 (dua belas) bulan, maka hak	Terealisasi pembayaran klaim asuransi TKI luar negeri	
2.	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas			↓					

3.	Petugas asuransi : - Entri data CTKI/TKI - Cetak KPA - Cetak kuwitansi					b. Surat keterangan dari rumah sakit atau puskesmas c. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit atau Puskesmas	menuntut klaim dinyatakan gugur 2. Konsorsium wajib membayar santunan atas klaim yang diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, terhitung sejak persyaratan pengajuan klaim terpenuhi kepada CTKI/TKI atau ahli waris		
4.	Penanda tangan/Pengesahan								
5.	Penyerahan KPA/Kuitansi kepada PPTKIS/TKI Selanjutnya dibawa ke Petugas BP3TKI untuk proses KTKLN					3. Kecelakaan yang mengakibatkan cacat a. Kartu Peserta Asuransi (asli) b. Surat keterangan dari rumah sakit atau puskesmas c. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit atau puskesmas 4. Gagal berangkat bukan karena kesalahan calon TKI a. Kartu Peserta Asuransi (asli) b. Surat keterangan dari kepala Dinas Kabupaten/kota setempat c. Perjanjian Penempatan 5. Tindakan kekerasan fisik dan pemerkosaan/ pelecehan seksual a. Kartu Peserta Asuransi (asli) b. Surat visum dari dokter rumah sakit c. Rincian biaya pengobatan dan			

perawatan dari rumah sakit

**B. KLAIM ASURANSI TKI
MASA PENEMPATAN**

1. Gagal ditempatkan bukan karena kesalahan TKI

- a. Kartu peserta asuransi (KPA)
- b. Perjanjian kerja
- c. Perjanjian penempatan

2. Meninggal dunia

- a. Kartu peserta asuransi (KPA)
- b. Surat keterangan kematian dari rumah sakit
- c. Surat keterangan dari perwakilan R.I setempat

3. Sakit

- a. Kartu peserta asuransi (KPA)
- b. Surat keterangan dari rumah sakit dan atau surat keterangan dokter yang menyatakan perlu perawatan lanjutan di indonesia
- c. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit

					<p>4. Kecelakaan yang mengakibatkan cacat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari rumah sakit dan atau surat keterangan dokter yang menyatakan perlu perawatan lanjutan di Indonesiac. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit <p>5. Pemutusan Hubungan kerja (PHK) secara perorangan maupun secara massal sebelum berakhirnya perjanjian kerja</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Perjanjian kerjac. Surat keterangan perwakilan RI di Negara penempatan. <p>6. Menghadapi masalah hukum</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Perjanjian kerjac. Surat keterangan dari perwakilan <p>7. Upah tidak dibayar</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Perjanjian kerja <p>8. Pemulangan TKI bermasalah</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari perwakilan R.I di Negara penempatan <p>9. Tindakan kekerasan fisik, psikis dan/ atau seksual</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari perwakilan R.I di Negara penempatan <p>10. Hilangnya akal budi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Medical report atau visum dari rumah sakit Negara penempatan <p>11. TKI dipindahkan ketempat kerja/tempat lain yang tidak sesuai dengan perjanjian penempatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari perwakilan R.I di Negara penempatan.		
--	--	--	--	--	--	--	--







					<p>C. KLAIM ASURANSI TKI PURNA PENEMPATAN</p> <p>1. Meninggal dunia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan kematian dari rumah sakitc. Surat keterangan dari kepala desa atau lurah setempat. <p>2. Sakit</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari rumah sakit atau puskesmasc. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit atau puskesmas <p>3. Kecelakaan yang mengakibatkan cacat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari rumah sakit atau puskesmasc. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit atau puskesmas.		
--	--	--	--	--	--	--	--


					<p>4. Kerugian atas tindakan pihak lain selama perjalanan pulang ke daerah asal</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat keterangan dari instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan <p>5. Tindakan kekerasan fisik, psikis dan/ atau seksual</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu peserta asuransi (KPA)b. Surat Visum dari dokter rumah sakitc. Rincian biaya pengobatan dan perawatan dari rumah sakit			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

L. SOP PENERBITAN KARTU PESERTA ASURANSI (KPA)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 Tentang Usaha Perasuransian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 13) 2. Undang-Undang Nomor. 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/V/2010 Tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2012 Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/V/2010 Tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 213 Tahun 2013 Tentang Penetapan Konsorsium Asuransi TKI Astindo 6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 213 Tahun 2013 Tentang Penetapan Konsorsium Asuransi TKI Astindo
<ol style="list-style-type: none"> i. Polis Induk Konsorsium Asuransi TKI ii. Mekanisme Non Tunai BNP2TKI
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Terkendala proses online SiskoTKLN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMU/DIII 2. Mengetahui tugas dan fungsi system produksi dan klaim konsorsium Astindo, Ketentuan dan Peraturan Pemerintah terkait Asuransi TKI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pendaftaran Asuransi 2. ATK 3. Komputer dan internet
<p>N/A</p>




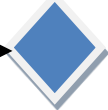

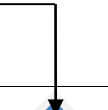

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon (CTKI/PPTKIS)	Staf Administrasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	TKI/PPTKIS melakukan pengisian Daftar Peserta Asuransi (DPA) sesuai data TKI dalam paspor/SiskoTKLN atau sesuai dengan Form ID Billing			Dokumen Daftar Peserta Asuransi, Form ID Billing	2 menit	Terlayannya pengesahan PK untuk pembuatan KTKLN	
2.	TKI/PPTKIS melakukan pembayaran pada bank rekanan sesuai jenis premi yang dibeli atau sesuai nominal dalam Form ID Billing			Slip setoran bank, form ID Billing	5 menit		
3.	TKI/PPTKIS mengajukan permohonan pembuatan Kepesertaan dalam Konsorsium Astindo			Dokumen Daftar Peserta Asuransi, Form ID Billing, Bukti Bayar Bank	1 menit		
4.	Verifikasi Dokumen			Dokumen Daftar Peserta Asuransi, Form ID Billing, Bukti Bayar Bank	2 menit		
5.	Proses input kepesertaan dalam system Konsorsium Astindo yang telah terintegrasi SiskoTKLN (Automatiz Online System)			Dokumen yang disyaratkan, computer, server dan jaringan internet	3 menit		
6.	Proses Penerbitan Invoice Premi, Kartu Peserta Asuransi (KPA) dan Polis Asuransi Konsorsium Astindo			Server, Komputer dan printer, jaringan internet	2 menit		

7.	Proses penyerahan dokumen Kepesertaan pada TKI/PPTKIS				1 menit		
----	--	---	--	--	---------	--	--

M. SOP PEMBEKALAN AKHIR PEMBERANGKATAN (PAP)

<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri2. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat3. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepala BP3TKI2. SOP Kasi Penempatan BP3TKI3. Petugas Pelayanan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none">1. Jika CTKI tidak di PAP bisa terjadi CTKI tidak tahu hak dan kewajibannya sebagai TKI begitu pula Budaya, Bahasa negara tujuan.






<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Eselon III /IV/Jafung pendidikan S12. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri.
<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja / DPA2. ATK3. Komputer
N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.	
		Pemohon	Staf Admin	Kepala Seksi	Kepala BP3TKI	Persyaratan	Waktu	Out put		
1.	Surat Permohonan PAP dari Dirut PPTKIS					1. Surat Permohonan PAP dari Direktur Utama dan Kepala Cabang PPTKIS	Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum diberangkatkan	TKI Paham tentang keadaan budaya setempat dan tahu akan hak dan kewajiban sebagai TKI		
2.	Pengajuan PAP melampirkan, SIPPTKI/Ijin Cabang, Paspor (Asli & Fotocopy), Sertifikat Hasil Medical Check Up, Asuransi, Calling Visa, Visa Kerja, Demmand Letter, Perjanjian Kerja, Daftar Nominatif CTKI (dlm SISKOTKLN)					2. Foto copy SIPPTKI/Ijin Pendirian Kantor Cabang				
3.	Petugas Mempersiapkan ruangan kls, mengecek kehadiran CTKI (Absensi), Menghubungi Instruktur, memastikan kehadiran TKI dan Instruktur					3. Daftar Nominatif CTKI yang tercantum dalam SISKOTKLN				
4.	Pelaksanaan PAP diberikan pada saat TKI hadir					4. Menunjukkan paspor asli				
5.	Pengesahan/penandatanganan hasil					5. Foto copy Demand Letter, Perjanjian Penempatan dan Perjanjian Kerja				
6.	BA.TKI bahwa telah ikut PAP sbg syarat Pengajuan KTKLN					6. Fotocopy Calling Visa, Paspor dan fotocopy visa kerja/endorsment Paspor				
						7. Bukti Pembayaran Asuransi				
						8. Hasil Medical Check Up CTKI				
						9. Daftar hadir PAP dan daftar penerima buku panduan CTKI				

N. PENERBITAN KARTU TENAGA KERJA LUAR NEGERI (KTKLN)

<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepala BP3TKI2. SOP Kasi Penempatan BP3TKI3. Petugas Pelayanan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Tidak terdatanya identitas TKI selama masa penempatan di luar negeri, dan jika terjadi masalah tidak dapat dilacak keberadaannya</p>

<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Eselon IV /Jafung/S12. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri.
<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja / DPA2. ATK3. Komputer
N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Admin	Petugas Entry Data	Kepala Seksi	Kepala BP3TKI	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PERMOHONAN PENERBITAN KTKLN Surat Permohonan Penerbitan KTKLN dari Dirut / Kacab. PPTKIS						1. Surat Permohonan Penerbitan KTKLN dari Direktur Utama dan Cabang PPTKIS 2. Daftar Nominatif CTKI yang tercantum di dalam SISKOTKLN 3. Fotocopy SIPPTKI/ Ijin Cabang 4. Fotocopy Paspor/ Endorsment Paspor, Calling Visa 5. Bukti Pembayaran Asuransi beserta Kartu Peserta Asuransi (KPA) 6. Surat Keterangan telah mengikuti PAP dan Absensi TKI 7. Perjanjian Kerja yang telah disahkan oleh Disnaker	2 / 3 jam bila persyaratan sudah terpenuhi	Terdatanya identitas Tenaga Kerja luar negeri	
2.	VERIFIKASI DOKUMEN Pengajuan KTKLN melampirkan, <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Nominatif TKI berdasarkan SISKOTKLN • Kartu Peserta Asuransi (KPA) • Surat Keterangan PAP • Copy Paspor CTKI • Perjanjian Kerja 									
3.	PENCETAKAN KTKLN <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Online • Entry No. Perjanjian Kerja • Validasi Data CTKI • Pencetakan Kartu 									
4.	Pengesahan KTKLN									
5.	PENYERAHAN KTKLN Kasi Penyiapan dan Penempatan menyerahkan KTKLN Kepada PPTKIS dengan melampirkan berita Acara Serah Terima									

O. SOP PENERBITAN KTKLN RE-ENTRY CUTI /TKI MANDIRI

1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia

1. SOP Kepala BP3TKI
2. SOP Kasi Penempatan BP3TKI
3. Petugas Pelayanan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Tidak terdatanya identitas TKI selama masa penempatan kerja di luar negeri dan jika terjadi masalah tidak dapat dilacak keberadaannya

1. Minimal Eselon III /S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri.

1. Lembar kerja
2. ATK
3. Komputer

N/A


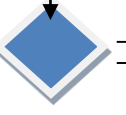
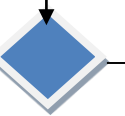
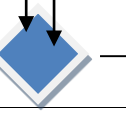

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Admin	Petugas Entry Data	Kepala Seksi	Kepala BP3TKI	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PERMOHONAN PENERBITAN KTKLN Surat Permohonan Penerbitan KTKLN dari Dirut / Kacab. PPTKIS						1. Mengisi Formulir Surat Permohonan Pengajuan KTKLN Cuti oleh TKI 2. Mengisi Formulir Surat Pernyataan oleh TKI 3. Surat Keterangan sedang Cuti dari User/ Pengguna 4. Melampirkan Fotocopy Paspor dan, Visa Kerja/Re-entry visa 5. Melampirkan Kwitansi Pembayaran Asuransi beserta Fotocopy Kartu Peserta Asuransi (KPA) 6. Fotocopy Perjanjian Kerja 7. Melampirkan fotocopy hasil Medical Check Up TKI 8. Semua Dokumen/berkas disertai dengan yang asli	Dapat selesai 2/3 jam bila persyaratan sudah terpenuhi	Terdatanya identitas TKI mandiri di luar negeri	
2.	VERIFIKASI DOKUMEN Pengajuan KTKLN melampirkan, <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Nominatif TKI berdasarkan SISKOTKLN • Kartu Peserta Asuransi (KPA) • Surat Keterangan PAP • Copy Paspor CTKI • Perjanjian Kerja • Kontribusi 									
3.	PENCETAKAN KTKLN <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Online • Entry No. Perjanjian Kerja • Validasi Data CTKI • Pencetakan Kartu 									
4.	Pengesahan									
5.	PENYERAHAN KTKLN Kasi Penyiapan dan Penempatan menyerahkan KTKLN Kepada PPTKIS dengan melampirkan berita Acara Serah Terima									

P. SOP PELAYANAN INFORMASI PASAR KERJA LUAR NEGERI /JOB INFO


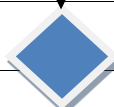

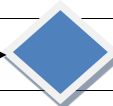
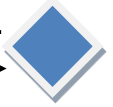
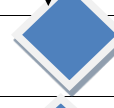


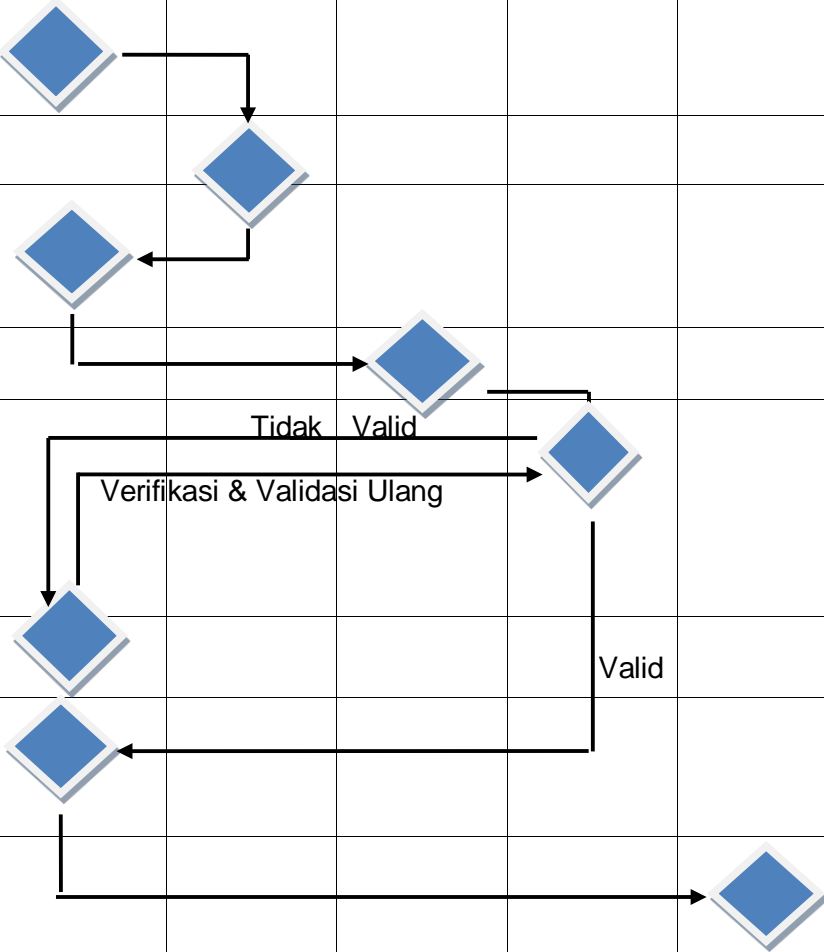
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri5. Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor : PER.02/KA/I/2014 tentang Pedoman Pemetaan Persediaan CTKI6. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan SIP2. SOP Penerbitan SPR3. SOP Penyuluhan, Perekrutan dan Seleksi
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informasi peluang kerja ke luar negeri tidak sampai kepada masyarakat akan berdampak pada semakin meningkatnya penempatan TKI secara ilegal / non prosedural dan semakin banyaknya TKI Bermasalah.2. Dalam sistem jobsinfo jika data pencari kerja luar negeri tidak lengkap maka tidak dapat dilakukan proses padupadan/penempatan

<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 / S12. Mengetahui peraturan dan prosedur Penempatan dan Perlindungan TKI di luar negeri3. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang penempatan dan perlindungan TKI4. Mampu mengoperasikan komputer
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Scanner
N/A

1. Layanan Informasi Peluang Kerja Luar Negeri

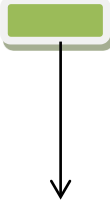
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Petugas administrasi	Pengolah data	Petugas IT	Kasi	Petugas Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data peluang kerja luar negeri						<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penempatan dan perlindungan TKI • Data peluang kerja luar negeri 	Setiap hari dan jam kerja	Terinformasinya peluang kerja luar negeri	
2.	Membuat dan mencetak rekapitulasi peluang kerja luar negeri									
3.	Menginput rekapitulasi peluang kerja luar negeri ke website									
4.	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi									
5.	Pemberian informasi									

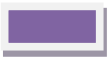





2. Layanan Job Info


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Petugas online	Admin/BNP2TKI	Kasi	Petugas Supply / BNP2TKI	Petugas Link & Match / BNP2TKI	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Registrasi ke sistem melalui website jobsinfo atas nama pencari kerja (supply)						<ul style="list-style-type: none"> • BP3TKI/Dinas Kab/Kota memiliki perangkat komputer yang terkoneksi dengan aplikasi Jobs Info BNP2TKI dan telah diberikan username dan password • KTP/SIM/Paspor • Pas photo • Nomer telepon/HP • KodePos • Alamat email 	Setiap hari dan jam kerja	Tersedianya data pencaker luar negeri yang sesuai dengan peluang kerja yang tersedia	
2.	Mengirim feedback berupa email dan sms (password)									
3.	Melakukan update profile pencari kerja (supply) dengan cara upload data dan entry ke form aplikasi									
4.	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan jobsinfo									
5.	Verifikasi dan validasi data primer dan sekunder supply									
6.	Perbaiki data									
7.	Entry atau upload daftar pencari kerja berdasarkan lowongan yang terpublish yang diinginkan supply									
8.	Proses padupadan									
		 <p>Tidak Valid</p> <p>Verifikasi & Validasi Ulang</p> <p>Valid</p>								

Q. SOP PEMBAYARAN BIAYA PEMERIKSAAN KESEHATAN DAN BIAYA ASURANSI TKI

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengatahui tugas pokok dan fungsi masing-masing departemen
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi Pembayaran 2. ATK 3. Komputer 4. Server
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pada kesalahan data Hasil Medical Check Up	N/A

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas FO	Kasir	Medis	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	CTKI mengisi Formulir Pendaftaran Pasien Baru / Lama					<ul style="list-style-type: none"> - KTP - Surat Pengantar dari PJTKI - ID KTKLN - Passport 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Diterimanya lembar pendaftaran yang telah diisi lengkap - Data yang diisi sama dengan data KTP dan Passport 	





2.	Klasifikasi CTKI berdasarkan nama PJTKI				- Surat Pengantar dari PJTKI	1 menit	- Pemberian Label pasien berdasarkan PJTKI	
3.	Pembayaran Biaya Medical Check Up sesuai permintaan / sesuai Negara Tujuan				- Kuitansi - ATK	2 menit	- Kuitansi Pembayaran - Tanda Lunas / Piutang	
4.	Foto dan Sidik Jari (Sistem Internal)				- Kuitansi Pembayaran - Komputer - Kamera - Alat Sidik Jari	5 menit	- Terverifikasinya identitas Pasien / CTKI	
5.	Pemeriksaan - Laboratorium - Fisik Dokter - Radiologi				- Formulir Pendaftaran - Formulir rekam medis	20 menit	- Hasil Pemeriksaan	
6.	Verifikasi Hasil				- Server - Hasil pemeriksaan	5 menit	- Hasil FIT, UNFIT, Pending	
7.	Online FWCMS, ID KTKLN, Pencetakan Hasil Medical				- No. ID KTKLN - Passport - Verifikasi sidik jari	10 menit	- Sertifikat KTKLN - Sertifikat FWCMS - Sertifikat Medical Check Up	


8.	Selesai								
----	---------	--	--	--	---	--	--	--	--

R. SOP PENERBITAN BUKU TABUNGAN TKI

SOP Bank Rakyat Indonesia
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

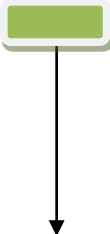
Minimal S1/S3


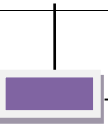
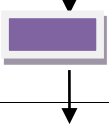
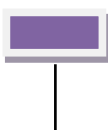

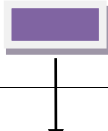
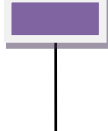
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas FO/SP	Customer Service	Teller	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Permohonan					KTP, paspor, rekomendasi PPTKIS	15 menit	Buku tabungan untuk TKI		
2.	Pembukaan rekening					Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening				
3..	Setoran awal					Tabungan Simpedes TKI : Setoran awal minimum Rp 10.000,-, Minimal setoran selanjutnya Rp 10.000,-, Saldo minimum setelah penarikan Rp 10.000,- Tabungan Britama TKI : Setoran awal minimum Rp 20.000,-. Biaya administrasi	5 menit			







						bulanan Britama TKI Rp 3.000,-, Saldo minimum Rp 20.000,-			
3.	Serah terima buku tabungan dan ATM		←						

S. SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SKPLN (SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI)

1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat	1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan administrasi kependudukan .
2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan	
3. UU Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	
4. Pergub DIY Nomor 09/2015 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Kartu Identitas Anak.	
5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	
Petugas pelayanan administrasi kependudukan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pada tidak validnya database kependudukan.	
1. Lembar kerja 2. ATK 3. Komputer	
N/A	

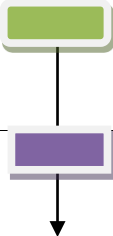
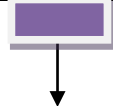
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Adminduk	Back Office	Follow Up	Kepala balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas persyaratan dari CTKI/TKI/, bersamaan dengan pengurusan KTKLN					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari Kecamatan . - Dokumen KTP, KK yang bersangkutan - Dokumen pendukung Akte Kelahiran, Ijasah 	15 menit	- Diterimanya permohonan	



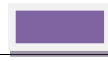



2.	Verifikasi dan Falidasi data					- Dokumen kependudukan	10 menit	- Terklasifikasikannya dokumen data kependudukan	
3.	Mengentre data via aplikasi SIAK					- Jaringan internet - Dokumen penempatan - Komputer - Server	10 menit	- Terdatanya data kependudukan di SIAK	
4.	Verifikasi data kependudukan					- Data dokumen kependudukan - Dokumen pendukung	5 menit	- Terverifikasinya identitas Pemohon	
5.	Evaluasi dan validasi data kependudukan dengan memeriksa berkas dan dokumen yang disyaratkan					- Dokumen yang disyaratkan - Komputer - Server dan jaringan internet	5 menit	- Tervalidasinya data kependudukan	
6.	Proses alih media semua dokumen menjadi media digital menyimpan di dalam server alih media					- Server - Komputer - Jaringan internet	5 menit	- Data yang dipersyaratkan terinput di sistem pelayanan	
7.	Menerima eskalasi permohonan yang sudah diklarifikasi untuk proses penyelesaian					- Server - Komputer - Jaringan internet	5 menit	- Telah diterimanya eskalasi permohonan yang sah diklarifikasi	
8.	Melakukan koordinasi dengan Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota					- Telepon - Data printout permasalahan	15 menit	- Petugas Dukcapil Kabupaten/Kota memverifikasi data dan memberikan persetujuan untuk menerbitkan SKPLN.	

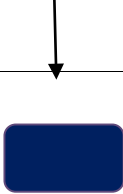
9.	Melakukan upaya penyelesaian permasalahan sesuai SOP Advokasi dan Perlindungan Hukum					- Dokumen yang disyaratkan	60 menit	- terselesaikannya permasalahan	
10.	Melakukan Pencetakan SKPLN					- Komputer - Server - Internet	5 menit	- Tercetaknya SKPLN(permohonan) - Server Provinsi menyimpan transaksi permohonan SKPLN	
11	Biodata Permohonan SKPLN dikirim ke Kabupaten/Kota					- Komputer - Server - Internet	5 menit	- Proses penonaktifan data penduduk	
12.	Melaporkan dan memonitoring hasil akhir kepada Deputi Perlindungan. Baik status pengaduan selesai proses atau diusulkan untuk dilimpahkan ke instansi lain di luar BNP2TKI melalui online sistem.					- Komputer - Server - Internet	5 menit	- Laporan	
13.	Selesai								

T. SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Pergub DIY Nomor 09/2015 tentang Penyelenggaraan Administerasi Kependudukan dan Kartu Identitas Anak. 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1/D III 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan administrasi kependudukan .
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan administarsi kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. ATK 3 .Komputer
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pada perlindungan TKI di luar negeri dan tidak validnya data base kependudukan.</p>	<p>N/A</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Adminduk	Back Office	Follow Up	Kepala balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas persyaratan dari CTKI/TKI/, bersamaan dengan pengurusan KTKLN					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen KTP, KK yang bersangkutan - Dokumen pendukung Akte Kelahiran, Ijasah 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Diterimanya permohonan 	
2.	Verifikasi dan Falidasi data					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kependudukan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terklasifikasikannya dokumen data kependudukan 	

4.	Verifikasi data kependudukan					<ul style="list-style-type: none"> - Data dokumen kependudukan - Dokumen pendukung 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terverifikasinya identitas Pemohon 	
5.	Evaluasi dan validasi data kependudukan dengan memeriksa berkas dan dokumen yang disyaratkan					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang disyaratkan - Komputer - Server dan jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tervalidasinya data kependudukan 	
6.	Proses alih media semua dokumen menjadi media digital menyimpan di dalam server alih media					<ul style="list-style-type: none"> - Server - Komputer - Jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data yang dipersyaratkan terinput di sistem pelayanan 	
7.	Melakukan upaya penyelesaian permasalahan sesuai SOP Advokasi dan Perlindungan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang disyaratkan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - terselesaikannya permasalahan 	
8.	Melakukan validasi data SIAK Kemendari RI					<ul style="list-style-type: none"> - Server - Komputer - Jaringan internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tervalidasinya data kependudukan 	
9.	Entry Aplikasi SIAK					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Server - Internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terentrenyan data kependudukan pemohon - Berkas diserahkan kembali ke Petugas BP2TKI untuk diserahkan ke Pemohon (TKI) 	
10.	Melaporkan dan memonitoring hasil akhir kepada Deputi Perlindungan. Baik status pengaduan selesai proses atau diusulkan untuk dilimpahkan ke instansi					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Server - Internet 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan 	

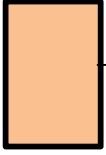
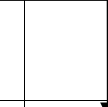

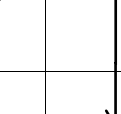


	lain di luar BNP2TKI melalui online sistem.								
11.	Selesai								

U. SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat 2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kadis 2. SOP Sekretaris 3. SOP Kepala Bidang Penempatan 4. SOP Kasi 5. SOP Petugas Pelayanan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan pengaduan masyarakat tidak terlayani khususnya permasalahan TKI maka akan berdampak pada munculnya permasalahan TKI lainnya.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Eselon III /IV Pendidikan S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan Penempatan dan Perlindungan TKI luar negeri.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas/ Kasi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Melalui surat atau datang langsung ke kantor.						Data identitas yang diadakan	Setiap hari jam kerja	Terselesaikan permasalahan TKI	
2.	Berkas pengaduan diteliti dan apabila datang langsung dibuatkan pemberkas pengaduan melalui wawancara dan ditandatangani oleh pengadu.									

3.	Dibuatkan surat sesuai perihal pemohon kepada pihak yang dapat membantu menyelesaikan.									
4.	Sebelum ditandatangani Kadis surat diperiksa Sekretaris dan di paraf yang berwenang									
5.	Penandatanganan surat oleh Kadis.									
6.	Pengagendaan/Penomeran dan pengiriman surat.									

V. SOP PELAPORAN TRIWULANAN

1. Permenpan No 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat
2. Permenpan No 36 tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
3. UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
4. Permenakertrans Nomor 22/MEN/2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
5. Surat Keputusan Gubernur Nomor 55/TIM/2015 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia

1. SOPKadis
2. SOP Sekertaris
3. SOP Kepala Bidang
4. SOP Kasi
5. SOP Petugas antar kerja
SOP Petugas pelayanan




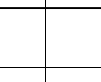





Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi tidak akan ada perbaikan dalam memberikan pelayanan dan penganggaran



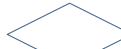
1. Minimal Eselon III
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan Penempatan dan Perlindungan TKI








1. Lembar kerja / DPA
2. ATK
3. Komputer

N/A

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota/Tim Teknis	Sekretaris	Koordinator Harian	Koordinator Umum	Pembina	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Anggota tim teknis masing-masing instansi menyerahkan laporannya masing-masing kepada Sekretaris							Laporan dari petugas teknisa	5 hari kerja	Laporan kinerja LTSA P2TKI
2	Sekretaris menerima laporan dari petugas teknis dan membuat rekapnya									
3	Sekretaris membuat draft laporan dan menyampaikannya ke koordinator harian									
4	Memeriksa draft laporan, jika sudah benar diparaf dan dikirim ke koordinator umum untuk ditandatangani									
5	Laporan dikirim ke Pembina									

Keterangan

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan

	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Pengandaan dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen ganda sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Arsip manual	Simbol ini menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File	Simbol ini menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alur	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001